SERVICIOS CON CLAVE FISCAL

Generación de Declaración Jurada para presentar ante AFSCA

Versión 2010Q4.2.2

Manual del Usuario

Versión 2.0.0

Índice

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1. Propósito del Documento 3
1.2. Alcance del Documento 3
1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas 3
1.4. Referencias 3
1.5. Mesa de Ayuda al Usuario 3
1.6. Novedades 4

2. OBJETIVO DEL SISTEMA 5

3. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA 6

3.1. Acceso al Sistema 6
3.2. Generalidades 7
3.2.1. Datos del Encabezado de cada ventana 7
3.2.2. Ayuda en línea 7
3.2.3. Salir de la Aplicación 7
3.2.4. Tiempo Máximo de Inactividad en el Sistema 7

4. FUNCIONALIDAD 8

4.1. Ventana Seleccionar relación del Contribuyente 8
4.2. Ventana Aplicación (Menú) 9
4.3. Ventana Presentaciones 10
4.3.1. Opción Ver 12
4.3.2. Opción Editar 13
4.3.3. Opción Borrar 14
4.3.4. Opción PDF 15
4.4. Ventana Aplicación (Nuevas Presentaciones) 16
4.4.1. Trámite 1: Servicio No Autorizado AM / FM 18
4.4.2. Trámite 2: Servicio No Autorizado TVA 19
4.4.3. Trámite 3: Licenciatario 20
4.4.4. Trámite 4: Autorizado 21
4.4.5. Trámite 5: Permisionario 22
4.4.6. Trámite 6: Reconocido 23
4.4.7. Trámite 7: Productor de Contenidos / Generador – Comercializador de Señal 24
4.4.8. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Datos Presentación – Titular 25
4.4.9. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Datos Técnicos 27
4.4.10. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional 29
4.4.11. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Actualización Tecnológica 30
4.4.12. Trámites 1, 2: Pestaña Antecedentes 31
4.4.13. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Integrantes – Socios 32
4.4.14. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6 : Pestaña Programación 33
4.4.15. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Otros Servicios 35
4.4.16. Trámite 3: Pestaña Acto 36
4.4.17. Trámite 4: Pestaña Acto 38
4.4.18. Trámite 5: Pestaña Acto 40
4.4.19. Trámite 6: Pestaña Acto 41
4.4.20. Trámite 7: Pestaña Datos Presentación – Titular 42
4.4.21. Trámite 7: Pestaña Datos de Productora / Generadora y/o Comercializadora de Señal 45
4.4.22. Trámite 7: Pestaña Datos de la Señal 46
4.4.23. Trámite 7: Pestaña Detalle de Contenidos 47
4.4.24. Opción Presentar 48

1. Introducción

1.1. Propósito del Documento

El objetivo del presente documento es proveer a los Usuarios del **Sistema AFSCA**, una herramienta descriptiva de su funcionalidad y operatoria, con el objeto de facilitar la interacción con el mismo.

Este documento podrá ser modificado por la AFIP, ante eventuales cambios en los futuros desarrollos, para beneficio de los destinatarios del mismo.

1.2. Alcance del Documento

El presente documento comprende las pautas generales del sistema y la descripción de su proceso operativo.

1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas

Denominación	Descripción
Usuario	Contribuyentes / Responsables ante la AFIP, debidamente habilitados para operar con el Sistema.
AFSCA	Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (ex COMFER)

1.4. Referencias

Documento / Fuente
Introducción al Sistema Trámites con Clave Fiscal

1.5. Mesa de Ayuda al Usuario

0810-999-2347 – opción 2

mayuda@afip.gov.ar

1.6. Novedades

La presente versión del sistema incorpora las siguientes novedades:

- Incorporación de la opción “Relaciones” en la Ventana Aplicación (Menú).
- Incorporación de los datos correspondientes a “Domicilio Legal” para los Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6 en la Pestaña Datos Presentación – Titular.
- Modificación de los datos de “Perfil Principal” y “Perfil Secundario” para los Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6 en la Pestaña Programación.
- Incorporación del tipo de “Acto” Expediente para los Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6 en la Pestaña Otros Servicios.
- Incorporación del tipo de “Acto” Expediente para los Trámites 3, 4, 5, 6 en la Pestaña Acto.

2. Objetivo del Sistema

El objetivo del Sistema **AFSCA**, es permitir el ingreso de los formularios de reempadronamiento de entes radiodifusores y productores de contenido. También ofrece la posibilidad de contar con métricas y el bajado de la información de cada formulario presentado al ente Administrador y controlador de estas actividades.

Para ingresar al Sistema, desde la página Web de la AFIP, es necesario contar con clave fiscal.

En caso de contar con clave fiscal asignada, deberá solicitar el alta para este servicio. Si no contara con clave fiscal, deberá solicitar la misma, conforme a los lineamientos de la R.G. 1345 y sus modificatorias.

La aplicación estará disponible las 24 horas de los 365 días del año.

3. Operatividad del Sistema

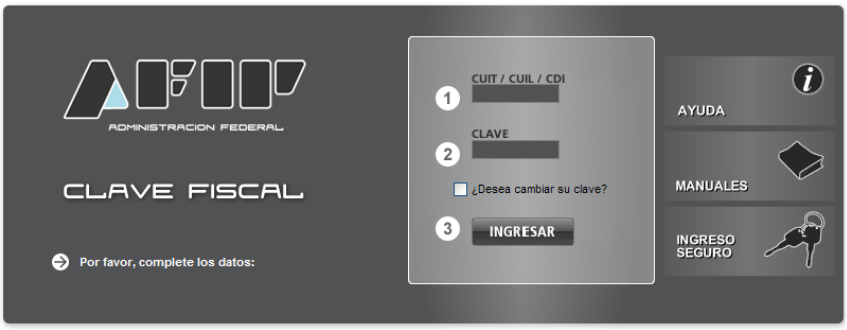
3.1. Acceso al Sistema

Para acceder al **Sistema AFSCA**, el Usuario debe ingresar con su Clave Fiscal desde el Sitio Web de la AFIP. Para ello, deberá llevar a cabo los pasos que se enumeran a continuación:

1. Ingresar al Sitio Web del Organismo, a través de la siguiente ruta identificatoria: www.afip.gov.ar.

2. Ingresar al Sistema de Clave Fiscal.

3. En la ventana de seguridad, se solicita su Identificación de Usuario (CUIT/CUIL/CDI) y Clave de ingreso, asignados por el sistema al momento de la generación de la Clave Fiscal. Luego debe presionar el botón “Ingresar”.



4. El sistema validará los datos ingresados, una vez aceptados los mismos despliega una nueva ventana en la cual deberá seleccionar el servicio correspondiente para comenzar a operar el **Sistema Generación de Declaración Jurada para presentar ante AFSCA.**

ADMINISTRACION FEDERAL
CLAVE FISCAL
Listado de sistemas habilitados
Usuario:
Generación de Declaración Jurada para presentar ante AFSCA
Ingreso para entidades radiodifusoras al sistema de Registro Publico de Licencias, Autorizaciones, Señales y Productoras
SALIR

3.2. Generalidades

3.2.1. Datos del Encabezado de cada ventana

El Usuario podrá observar, en el margen superior derecho de cada una de las ventanas que presenta el Sistema, un conjunto de datos:

- los datos del usuario que accede al sistema
- los datos de la empresa/entidad que presenta: CUIT y Nombre / Razón Social

3.2.2. Ayuda en línea

Cada una de las ventanas presenta, en el margen superior derecho, el botón , correspondiente a la ayuda en línea del Sistema.

Cliqueando sobre el mismo, el Sistema desplegará la ayuda en línea, que contiene información que le permitirá operar la aplicación y consultar otros temas de interés.

3.2.3. Salir de la Aplicación

Cada una de las ventanas presenta, en el margen superior derecho, el botón , que permite cerrar la sesión de la aplicación. Cliqueando sobre el mismo, el Sistema despliega una ventana de confirmación de la acción.

De esta manera, el Sistema cierra la sesión y muestra un mensaje indicativo de su finalización.

3.2.4. Tiempo Máximo de Inactividad en el Sistema

La aplicación cuenta con un tiempo máximo de inactividad. Si el Usuario supera determinado tiempo sin registrar actividad en alguna ventana, caducará y lo informará mediante el correspondiente mensaje de error.

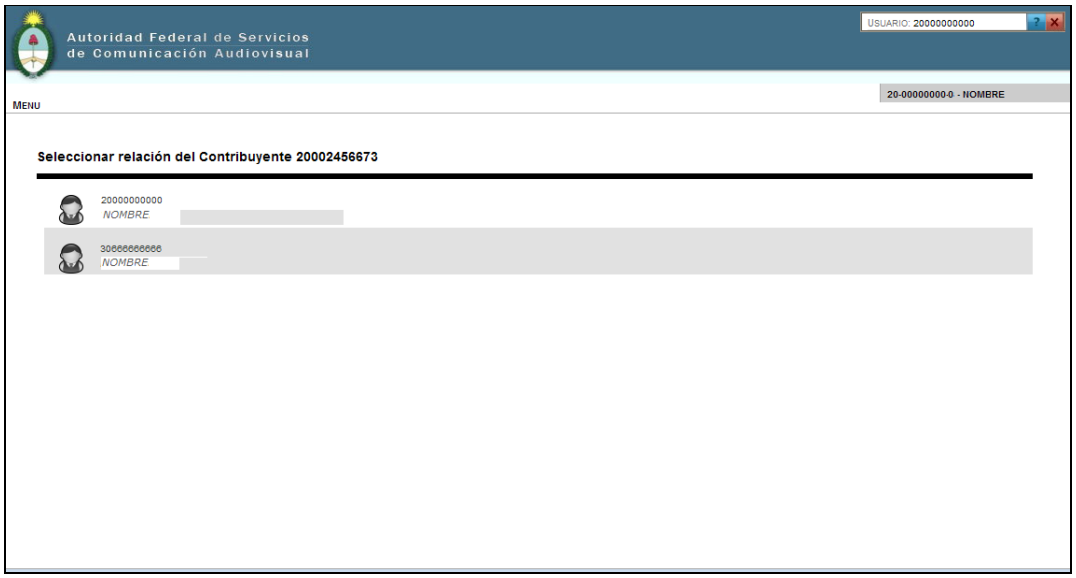
El Usuario deberá loguearse nuevamente y re comenzar la operatoria.

4. Funcionalidad

Se detalla a continuación la funcionalidad de las distintas ventanas que presenta el Sistema.

4.1. Ventana Seleccionar relación del Contribuyente

Al ingresar al sistema, el ***Sistema*** despliega la ventana “Seleccionar relación del Contribuyente”.



En esta ventana, el Usuario debe seleccionar la relación del Contribuyente que accedió al sistema.

De esta manera, accede a la ventana “Aplicaciones (Menú)”.

4.2. Ventana Aplicación (Menú)

Al seleccionar la relación del Contribuyente, el Sistema despliega la ventana "Aplicación (Menú)".

La misma presenta las siguientes opciones:

- **Presentaciones,** para visualizar las presentaciones realizadas hasta el momento.

  En caso de seleccionar esta opción, el Sistema despliega la ventana "Presentaciones".

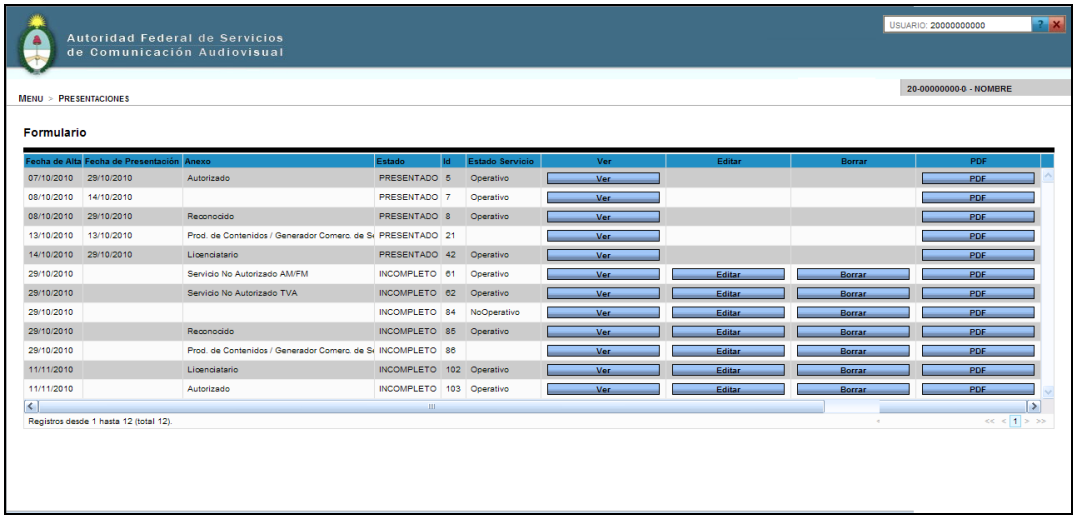
- **Nuevas Presentaciones,** que permite realizar una nueva presentación.

  En caso de seleccionar esta opción, el Sistema despliega la ventana "Aplicaciones (Nuevas Presentaciones)".

- **Relaciones,** brindando la posibilidad de ver los contribuyentes relacionados.
  En caso de seleccionar esta opción, el Sistema despliega la ventana "Seleccionar relación del contribuyente".

4.3. Ventana Presentaciones

Esta opción muestra una grilla con todas las presentaciones realizadas hasta el momento, cualquiera sea su estado. Es decir que mostrará todas, tanto las de estado "incompleto" como "presentado", ordenadas por ID en forma descendente.

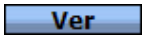

Autoridad Federal de Servicios
de Comunicación Audiovisual
USUARIO: 20000000000
20-00000000-0 - NOMBRE
MENU > PRESENTACIONES
Formulario
Fecha de Alta | Fecha de Presentación | Anexo | Estado | Id | Estado Servicio | Ver | Editar | Borrar | PDF
07/10/2010 | 29/10/2010 | Autorizado | PRESENTADO | 5 | Operativo
08/10/2010 | 14/10/2010 | | PRESENTADO | 7 | Operativo
08/10/2010 | 29/10/2010 | Reconocido | PRESENTADO | 8 | Operativo
13/10/2010 | 13/10/2010 | Prod. de Contenidos / Generador Comerc. de Se | PRESENTADO | 21
14/10/2010 | 29/10/2010 | Licenciatario | PRESENTADO | 42 | Operativo
29/10/2010 | | Servicio No Autorizado AM/FM | INCOMPLETO | 61 | Operativo
29/10/2010 | | Servicio No Autorizado TVA | INCOMPLETO | 62 | Operativo
29/10/2010 | | | INCOMPLETO | 84 | NoOperativo
29/10/2010 | | Reconocido | INCOMPLETO | 85 | Operativo
29/10/2010 | | Prod. de Contenidos / Generador Comerc. de Se | INCOMPLETO | 86
11/11/2010 | | Licenciatario | INCOMPLETO | 102 | Operativo
11/11/2010 | | Autorizado | INCOMPLETO | 103 | Operativo
Ver
Editar
Borrar
PDF
Registros desde 1 hasta 12 (total 12).

La ventana "Presentaciones" muestra la siguiente información:

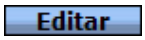
- **Fecha de Alta:** fecha correspondiente a la primera vez que se dio de alta el Formulario. Es decir que tuvo alguna carga inicial y se optó por la opción "Grabar".
- **Fecha de Presentación:** fecha correspondiente a la fecha que efectivamente se presentó el Formulario, seleccionando el botón "Presentar".
- **Anexo:** corresponde al nombre del tipo de Formulario:
  - ✓ Servicio No Autorizado AM / FM
  - ✓ Servicio No Autorizado TVA
  - ✓ Licenciatario
  - ✓ Autorizado
  - ✓ Permisionario
  - ✓ Reconocido
  - ✓ Productor de Contenidos / Generador – Comercializador de Señal

  Cada tipo de Formulario se corresponde a un anexo de la Resolución.
- **Estado:** en que se encuentra el Formulario correspondiente a ese ID, pudiendo ser: "presentado" o "incompleto".
- **Id:** número otorgado por el sistema.
- **Estado Servicio:** puede ser: Operativo o No Operativo.

Además presenta las siguientes funciones asociadas a cada Formulario:

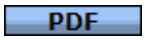


Muestra el Formulario completo, correspondiente al ID seleccionado, en el estado en que se encuentre.



Recupera el Formulario correspondiente al ID seleccionado con todos los valores de la última actualización. Sólo se podrán editar formularios con estado "incompleto". Una vez que el formulario queda con estado "presentado" ya no será editable.

Permite eliminar definitivamente un Formulario siempre y cuando esté en estado "incompleto". No se permitirá borrar formularios en estado "presentado".



Permite visualizar el Formulario correspondiente a ese ID en formato PDF.

4.3.1. Opción Ver

Esta opción permite visualizar la información ingresada previamente en el Formulario, sin tener en cuenta el estado en que se encuentre el mismo. Desde esta opción no se permite editar la información.

Para esto, desde la ventana “Presentaciones” el Usuario debe presionar el botón “Ver” asociado al Formulario que desea consultar.

El Sistema despliega la ventana “Trámite – Estado del Servicio”.

La funcionalidad de cada Formulario se encuentra detallada en los correspondientes capítulos.

4.3.2. Opción Editar

Esta opción permite editar la información ingresada previamente en el Formulario, siempre y cuando el mismo se encuentre en estado “incompleto”. Una vez que el trámite pase a estado “presentado”, no se podrá editar.

Para esto, desde la ventana “Presentaciones” el Usuario debe presionar el botón “Editar” asociado al Formulario que desea modificar.

El Sistema despliega la ventana “Trámite – Estado del Servicio”.

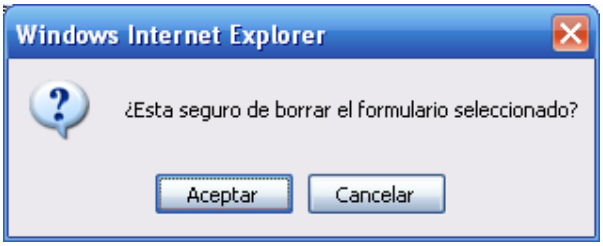
La funcionalidad de cada Formulario se encuentra detallada en los correspondientes capítulos.

4.3.3. Opción Borrar

Esta opción permite eliminar definitivamente un Formulario siempre y cuando esté en estado "incompleto". No se permitirá borrar formularios en estado "presentado".

Para esto, desde la ventana “Presentaciones” el Usuario debe presionar el botón “Borrar” asociado al Formulario que desea eliminar.

El Sistema solicita la confirmación de la acción.



Luego de cliquear el botón “Aceptar”, el Sistema elimina el Formulario.

4.3.4. Opción PDF

Esta opción permite visualizar el Formulario deseado, en formato PDF. De esta manera, el Usuario tiene la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en su pc para una próxima consulta.

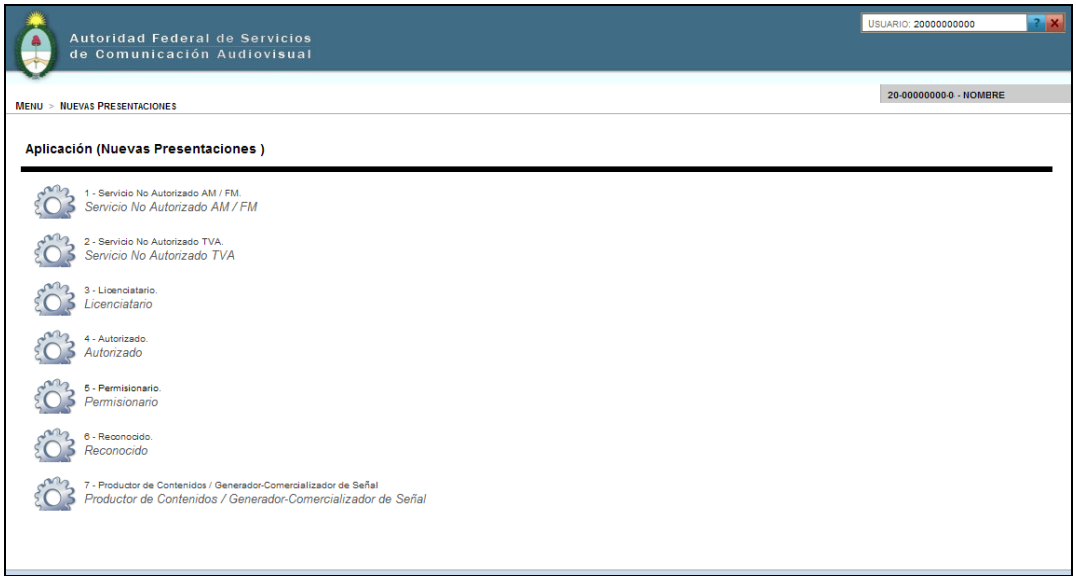
Para esto, desde la ventana “Presentaciones” el Usuario debe presionar el botón “PDF” asociado al Formulario que desea consultar.

El Sistema abre el programa instalado para visualizar archivos con extensión .pdf.

4.4. Ventana Aplicación (Nuevas Presentaciones)

Esta opción permite dar de alta el Formulario.

Para ello, el Usuario debe seleccionar la opción “Nuevas Presentaciones” desde la ventana “Aplicación (Menú)”.



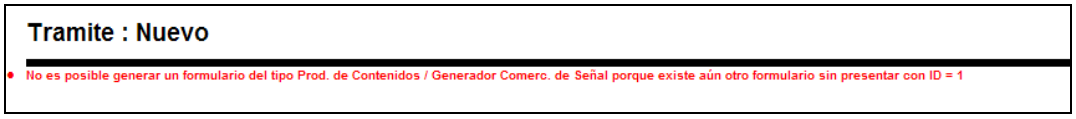
En la ventana “Aplicaciones (Nuevas Presentaciones)” el Usuario debe seleccionar el tipo de Formulario a dar de alta:

- ✓ Servicio No Autorizado AM / FM
- ✓ Servicio No Autorizado TVA
- ✓ Licenciatario
- ✓ Autorizado
- ✓ Permisionario
- ✓ Reconocido
- ✓ Productor de Contenidos / Generador – Comercializador de Señal

El Sistema permite generar un nuevo Formulario de cada tipo, a partir del último formulario en estado “presentado”, siempre y cuando no exista algún formulario del mismo tipo en estado “incompleto”.

Generalidades para todos los Formularios:

- En caso que, al seleccionar uno de los Formularios, exista algún Formulario de ese mismo tipo con estado “incompleto”, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:


Tramite : Nuevo
No es posible generar un formulario del tipo Prod. de Contenidos / Generador Comerc. de Señal porque existe aún otro formulario sin presentar con ID = 1

- En otro caso, si existiese algún Formulario (o varios) de ese mismo tipo con estado “presentado”, el Sistema generará el nuevo Formulario con nuevo ID, pero mostrando todos los datos exactamente igual al último presentado, es decir al de mayor ID o al de mayor Fecha/Hora de presentación.
  De esa forma el Usuario realizará la nueva presentación rectificativa, cambiando solo aquellos campos que desee.

- Por último, si no existiese ningún Formulario del mismo tipo, el Sistema permitirá ingresar un nuevo Formulario, donde todos los campos estarán vacíos para ser completados por el Usuario.

En cada una de las pestañas, en el margen superior se encuentran las siguientes opciones:

- **Cancelar:** permite regresar a la pantalla principal de la aplicación.
- **Grabar:** permite registrar en el sistema los datos ingresados, de manera de poder continuar trabajando en otro momento. De manera que la carga de datos puede realizarse durante distintas sesiones, persistiendo los datos temporales.
- **Presentar:** se utiliza para registrar de manera definitiva el trámite. En esta instancia, los datos ingresados ya no pueden ser editados.

4.4.1. Trámite 1: Servicio No Autorizado AM / FM

Para iniciar el trámite 1: Servicio No Autorizado AM / FM, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Datos Técnicos**
- **Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional**
- **Actualización Tecnológica**
- **Antecedentes**
- **Integrantes – Socios**
- **Programación**
- **Otros Servicios**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.2. Trámite 2: Servicio No Autorizado TVA

Para iniciar el trámite 2: Servicio No Autorizado TVA, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Datos Técnicos**
- **Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional**
- **Actualización Tecnológica**
- **Antecedentes**
- **Integrantes – Socios**
- **Programación**
- **Otros Servicios**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.3. Trámite 3: Licenciatario

Para iniciar el trámite 3: Licenciatario, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Acto**
- **Datos Técnicos**
- **Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional**
- **Actualización Tecnológica**
- **Integrantes – Socios**
- **Programación**
- **Otros Servicios**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.4. Trámite 4: Autorizado

Para iniciar el trámite 4: Autorizado, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Acto**
- **Datos Técnicos**
- **Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional**
- **Actualización Tecnológica**
- **Integrantes – Socios**
- **Programación**
- **Otros Servicios**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.5. Trámite 5: Permisionario

Para iniciar el trámite 5: Permisionario, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Acto**
- **Datos Técnicos**
- **Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional**
- **Actualización Tecnológica**
- **Integrantes – Socios**
- **Programación**
- **Otros Servicios**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.6. Trámite 6: Reconocido

Para iniciar el trámite 6: Reconocido, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Acto**
- **Datos Técnicos**
- **Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional**
- **Actualización Tecnológica**
- **Integrantes – Socios**
- **Programación**
- **Otros Servicios**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.7. Trámite 7: Productor de Contenidos / Generador – Comercializador de Señal

Para iniciar el trámite 7: Productor de Contenidos / Generador – Comercializador de Señal, debe seleccionarlo desde la Ventana Aplicaciones (Nuevas Presentaciones).

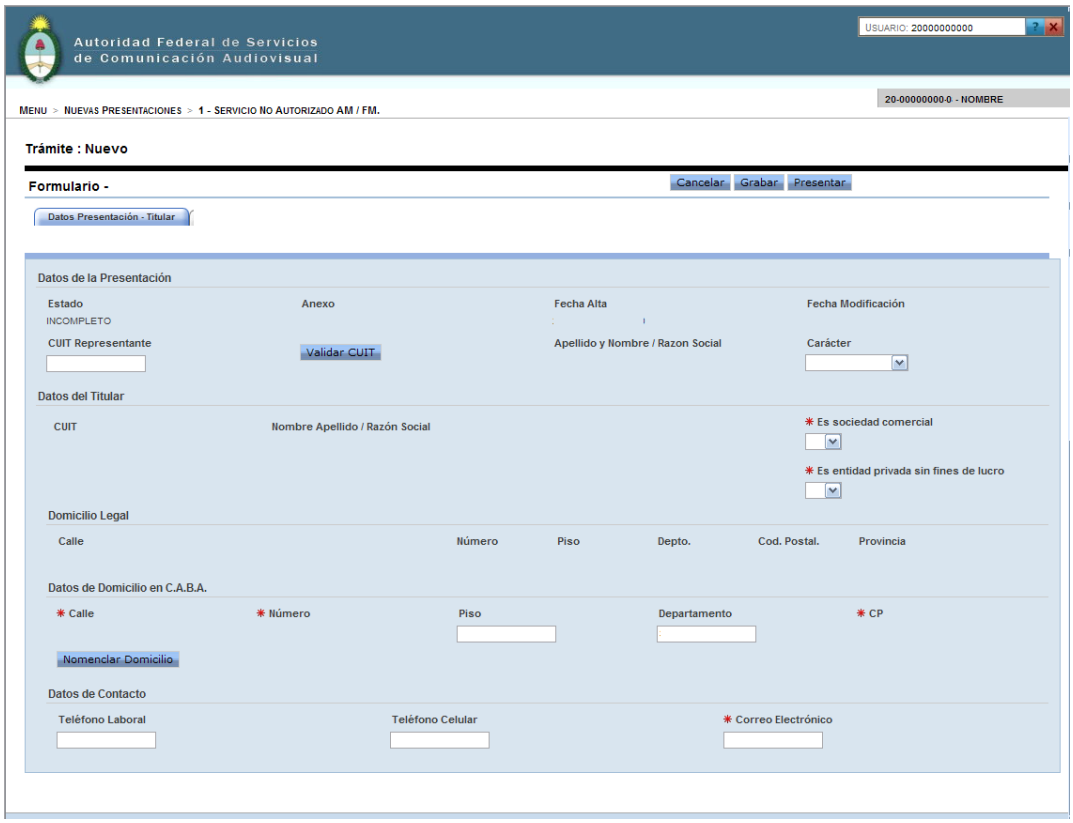
El Sistema despliega la ventana “Trámite: Nuevo”.

El Formulario está compuesto por las siguientes pestañas:

- **Datos Presentación – Titular**
- **Datos de Productora / Generadora y/o Comercializadora de Señal**
- **Datos de la Señal**
- **Detalle de Contenidos**

La funcionalidad de las mismas se encuentra explicada en los siguientes capítulos.

4.4.8. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Datos Presentación – Titular



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Datos de la Presentación

- **Estado:** es completado por el Sistema según sea el estado de la DJ, pudiendo ser: “incompleto” o “presentado”.
- **Anexo:** es el tipo de resolución por el cual se generó el ingreso del Formulario. Puede ser:
  - ✓ Servicio No Autorizado AM FM
  - ✓ Servicio No Autorizado TVA
  - ✓ Licenciatario
  - ✓ Autorizado
  - ✓ Permisionario
  - ✓ Reconocido
  - ✓ Productor de Contenidos / Generador Comercializador de Señal
- **Fecha Alta:** es la fecha que por primera vez se ingresó el formulario.
- **Fecha Modificación:** es la fecha correspondiente a la última modificación realizada sobre ese registro.
- **CUIT Representante:** es el representante que tiene la potestad de hacer gestiones frente al AFSCA en nombre del representado. Luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.

- **Nombre y Apellido / Razón Social:** este dato lo muestra automáticamente el sistema.
- **Carácter:** debe seleccionar de la lista desplegable alguno de los siguientes valores: titular, apoderado, representante legal, autorizado.

Datos del Titular

- **CUIT:** de la empresa radiodifusora, obtenido al elegir la empresa en la pantalla de relaciones.
- **Nombre Apellido / Razón Social:** muestra el Apellido y Nombre o Razón Social para esa radiodifusora.
- **Es sociedad comercial:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Es entidad privada sin fines de lucro:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.

Domicilio Legal

- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Departamento**
- **Código Postal**
- **Provincia**

Datos de Domicilio en CABA

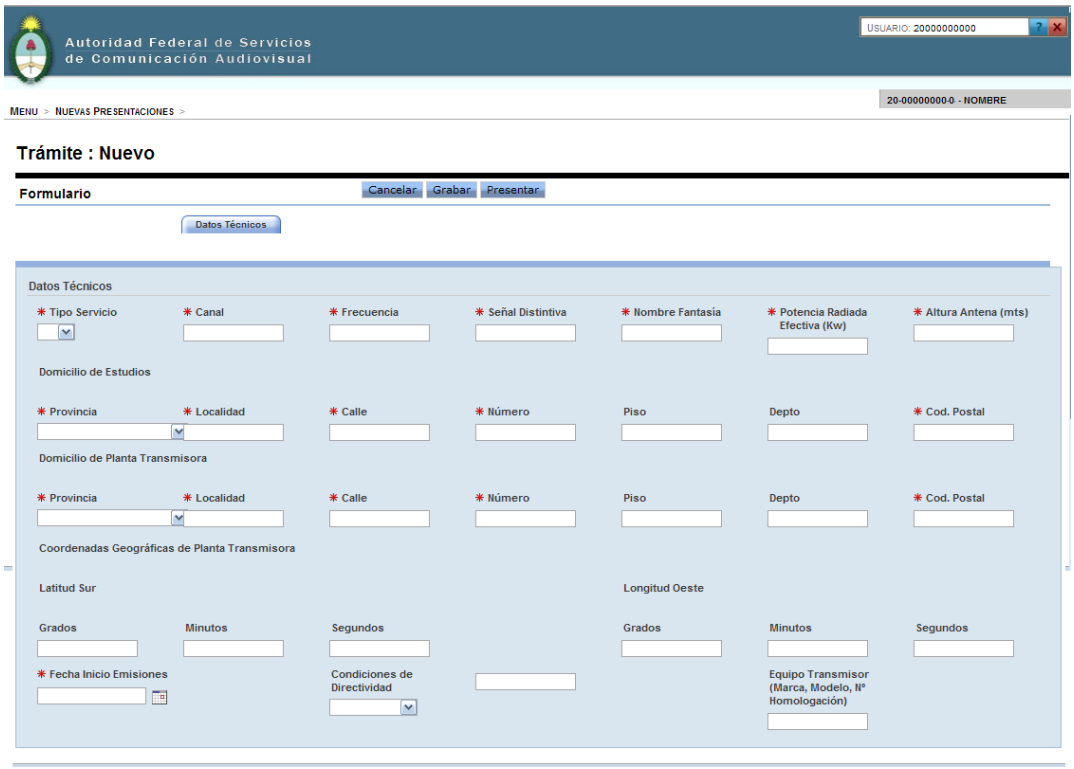
- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Departamento**
- **CP**

Para ingresar los datos, primero debe cliquear el botón “Nomenclar Domicilio”. Desde la pantalla “Selección de Domicilio” podrá introducir la Calle, Número y Código Postal, para efectuar la búsqueda en el nomenclador.

Datos de Contacto

- **Teléfono Laboral:** campo de ingreso optativo.
- **Teléfono Celular:** campo de ingreso optativo.
- **Correo Electrónico:** campo de ingreso obligatorio.

4.4.9. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Datos Técnicos



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Datos Técnicos

- **Tipo Servicio:** debe seleccionar de la lista desplegable: AM o FM.
- **Canal**
- **Frecuencia**
- **Señal Distintiva**
- **Nombre Fantasía**
- **Potencia Radiada Efectiva (Kw)**
- **Altura Antena (mts)**

Domicilio de Estudios

- **Provincia**
- **Localidad**
- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Depto.**

- **Código Postal**

Domicilio de Planta Transmisora

- **Provincia**
- **Localidad**
- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Depto.**
- **Código Postal**

Coordenadas Geográficas de Planta Transmisora

- **Fecha Inicio Emisiones**
- **Condiciones de Directividad**
- **Equipo Transmisor (Marca, Modelo, Nº Homologación)**

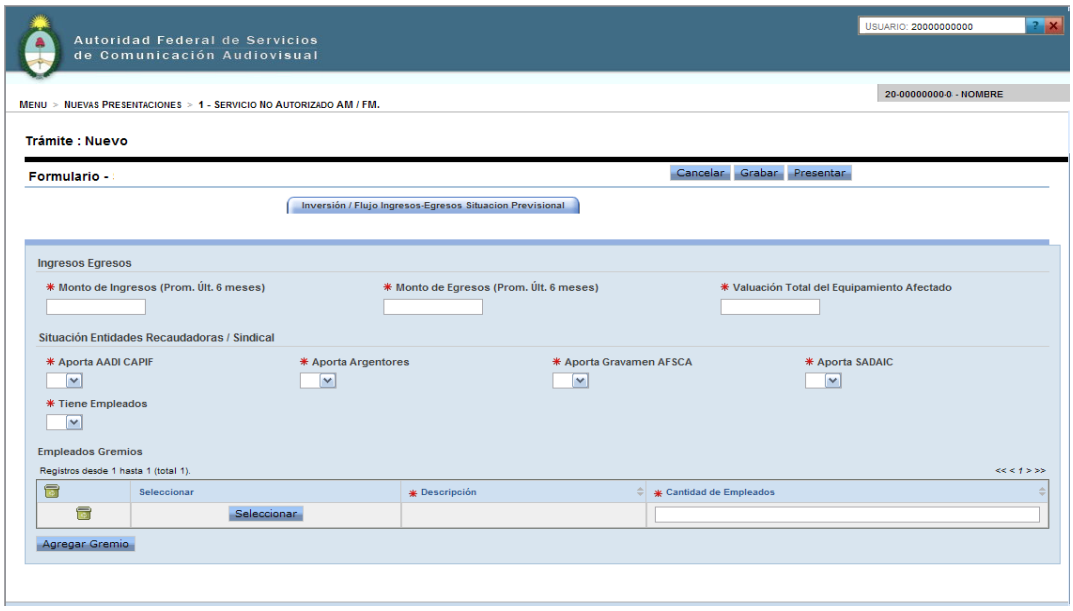
Latitud Sur

- **Grados**
- **Minutos**
- **Segundos**

Latitud Oeste

- **Grados**
- **Minutos**
- **Segundos**

4.4.10. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Inversión / Flujo Ingresos – Egresos Situación Previsional



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Ingresos Egresos

Estos campos son ingreso obligatorio en caso que el servicio esté operativo.

- **Monto de Ingresos (Promediar Últimos 6 meses)**
- **Monto de Egresos (Promediar Últimos. 6 meses)**
- **Valuación Total del Equipamiento Afectado**

Situación Entidades Recaudadoras / Sindical

Estos campos son ingreso obligatorio en caso que el servicio esté operativo.

- **Aporta AADI CAPIF:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Aporta Argentores:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Aporta Gravamen AFSCA:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Aporta SADAIC:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Tiene Empleados:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.

Empleados Gremios

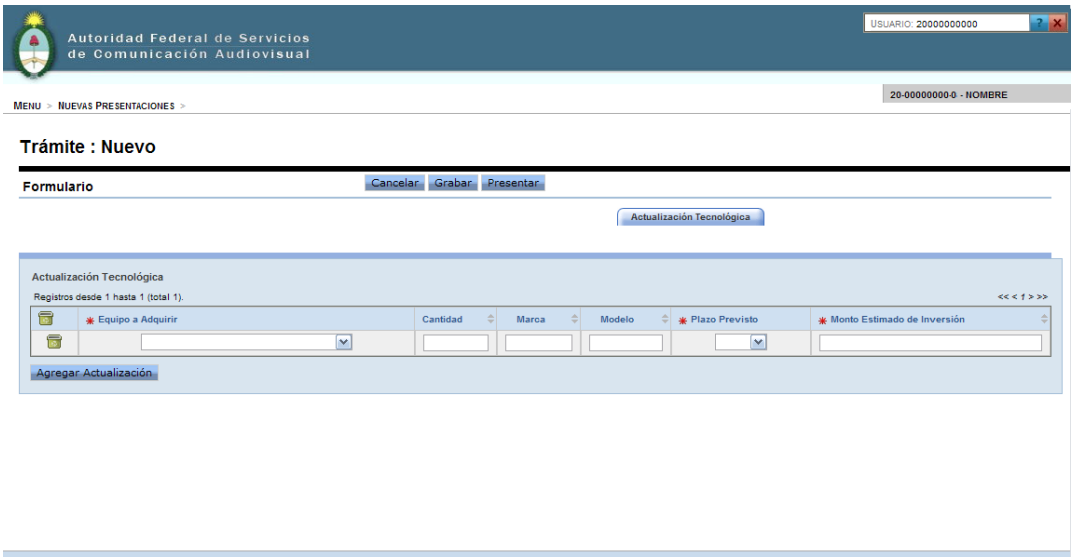
Esta grilla es de ingreso obligatorio, sólo si tiene empleados.

Desde el botón “Agregar Gremio” se incorpora a la grilla el botón “Seleccionar” que permite acceder a la pantalla “Selección de Gremio”.

La misma permite buscar el correspondiente gremio mediante el botón “Seleccionar”.

Este dato se traslada al campo “Descripción” de la grilla, para permitir declarar la “Cantidad de Empleados” en dicho gremio.

4.4.11. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Actualización Tecnológica

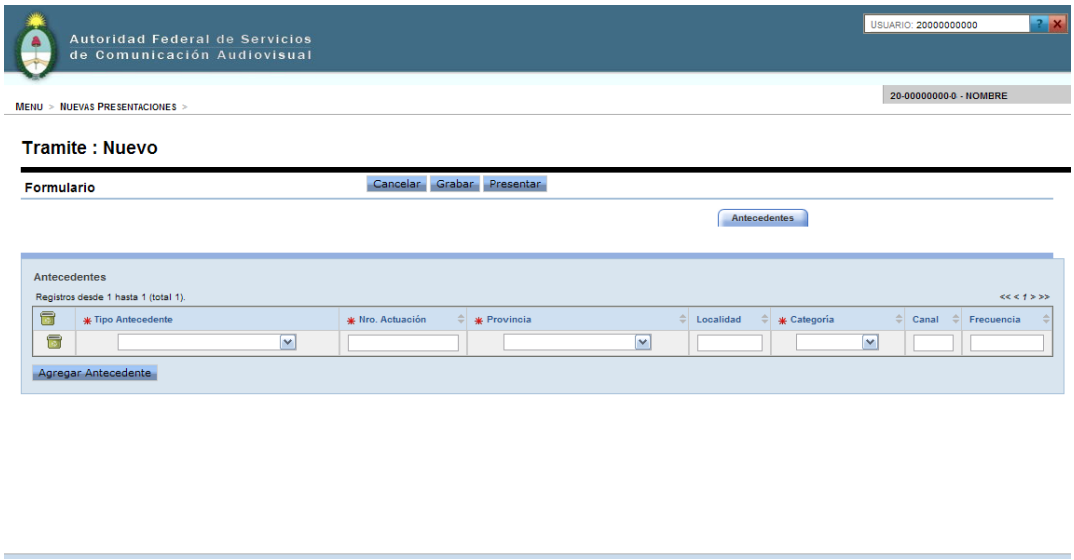


Actualización Tecnológica

Desde el botón “Agregar Actualización” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Equipo a Adquirir:** debe seleccionar de la lista desplegable, el equipo que corresponda.
- **Cantidad**
- **Marca**
- **Modelo**
- **Plazo Previsto:** debe seleccionar de 1 a 5 años.
- **Monto Estimado de Inversión**

4.4.12. Trámites 1, 2: Pestaña Antecedentes

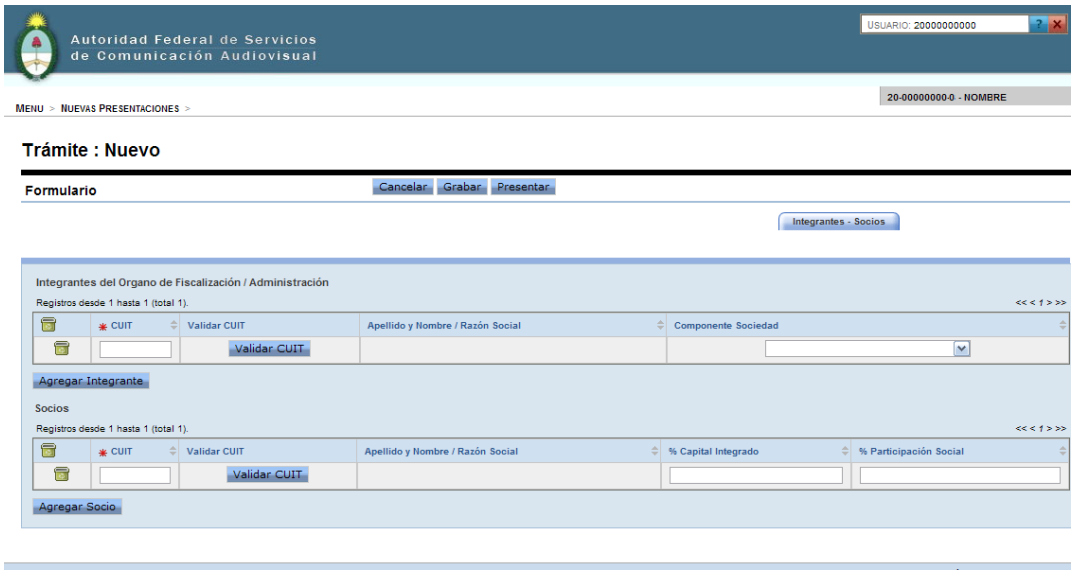


Antecedentes

Desde el botón “Agregar Antecedente” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Tipo Antecedente:** debe seleccionar de la lista desplegable:
  - ✓ Presentación Res. 142-SC/96
  - ✓ Presentación Censo Operativos 2001
  - ✓ Otras Solicitudes
  - ✓ Régimen Normalización
  - ✓ Presentación Censo Operativos 2010
- **Nro. Actuación**
- **Provincia**
- **Localidad**
- **Categoría:** debe seleccionar de la lista desplegable: A, B, C, D, E, F, G, I, II, III, IV, V, VI, VII, primaria, secundaria, menor, local.
- **Canal**
- **Frecuencia**

4.4.13. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Integrantes – Socios



<u>Integrantes del Órgano de Fiscalización / Administración</u>

Desde el botón “Agregar Integrante” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

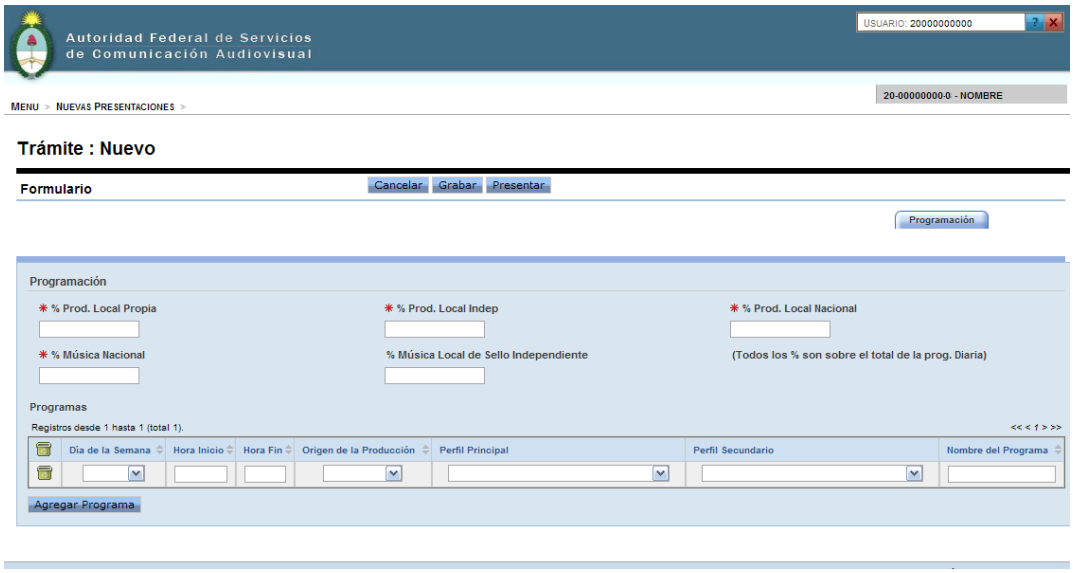
- **CUIT:** luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.
- **Apellido y Nombre / Razón Social:** este dato lo muestra automáticamente el Sistema.
- **Componente Sociedad**

<u>Socios</u>

Desde el botón “Agregar Socio” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **CUIT:** luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.
- **Apellido y Nombre / Razón Social:** este dato lo muestra automáticamente el Sistema.
- **% Capital Integrado**
- **% Participación Social**

4.4.14. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6 : Pestaña Programación



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Programación

- **% Producción Local Propia**
- **% Producción Local Independiente**
- **% Producción Local Nacional**
- **% Música Nacional**
- **% Música Local de Sello Independiente**

Programas

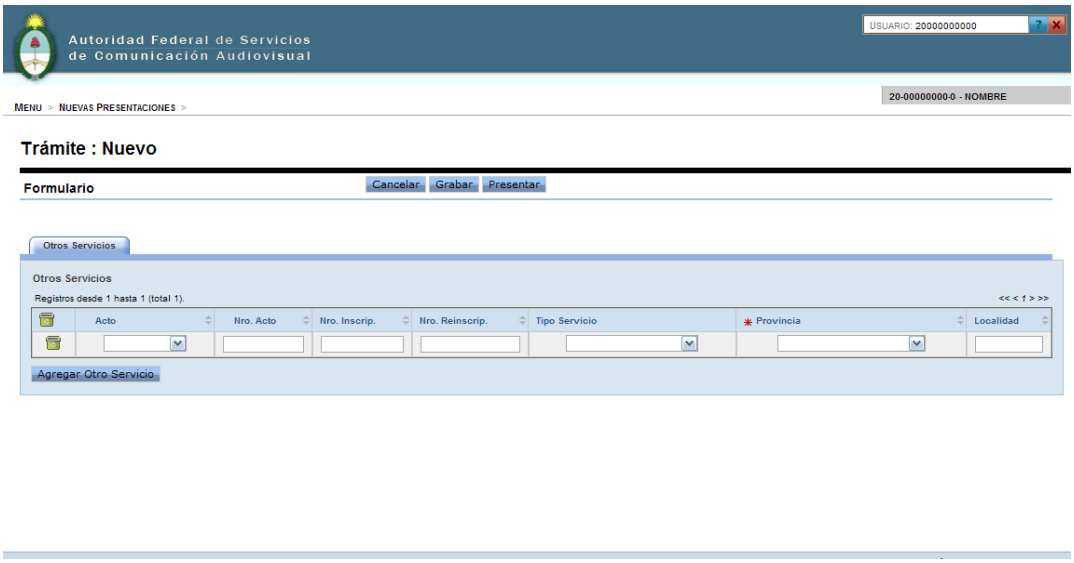
Desde el botón “Agregar Programa” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Día de la Semana:** seleccionará el día que corresponda.
- **Hora Inicio:** en formato: HH:MM.
- **Hora Fin:** en formato: HH:MM.
- **Origen de la Producción:** pude ser: Propia, Coproducción o Adquirida.
- **Perfil Principal:** debe seleccionar de la lista:
  - ✓ Musical
  - ✓ Religioso
  - ✓ Integral / Variedades
  - ✓ Informativo / Periodístico
  - ✓ Cultural/Educativo
  - ✓ Películas / Series
  - ✓ Entretenimiento
  - ✓ Condicionadas
  - ✓ Económico / Empresarial

- ✓ Infantil
- ✓ Deportivo
- ✓ Gastronómico
- ✓ Ecológico
- ✓ Clima
- ✓ Científico / Documental
- ✓ De Genero

- **Perfil Secundario:** debe seleccionar de la lista:
  - ✓ Musical
  - ✓ Religioso
  - ✓ Integral / Variedades
  - ✓ Informativo / Periodístico
  - ✓ Cultural/Educativo
  - ✓ Películas / Series
  - ✓ Entretenimiento
  - ✓ Condicionadas
  - ✓ Económico / Empresarial
  - ✓ Infantil
  - ✓ Deportivo
  - ✓ Gastronómico
  - ✓ Ecológico
  - ✓ Clima
  - ✓ Científico / Documental
  - ✓ De Genero
- **Nombre del Programa**

4.4.15. Trámites 1, 2, 3, 4, 5, 6: Pestaña Otros Servicios



Otros Servicios

Desde el botón “Agregar Otro Servicio” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Acto:** debe seleccionar si corresponde: Decreto, Resolución o Expediente.
- **Nro. Acto**
- **Nro. Inscripción**
- **Nro. Reinscripción**
- **Tipo Servicio:** debe seleccionar de la lista desplegable:
  - ✓ AM
  - ✓ FM
  - ✓ TVA
  - ✓ CCTV
  - ✓ ACTV
  - ✓ SMTV
  - ✓ CCTV.COD.UHF
  - ✓ CCTV.COD.MMDS
  - ✓ DTH
- **Provincia**
- **Localidad**

4.4.16. Trámite 3: Pestaña Acto

El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Actos Administrativos (Licenciatario)

Acto Administrativo de Adjudicación

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Admin. de Cambio de Parámetros Técnicos

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Administrativo de Confirmación

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.

- **Número**

Acto Admin. de Autoriza. Precaria de Emisiones

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Administrativo de Renovación

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Administrativo de Habilitación

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Administrativo de Prórroga

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Administrativo de Aprobación DEC 527/05

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Actos Administrativos Cesiones/Transferencias

Desde el botón “Agregar Cesión / Transferencia” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Tipo**
- **Número**

Actos Administrativos de Extensión

Desde el botón “Agregar Extensión” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

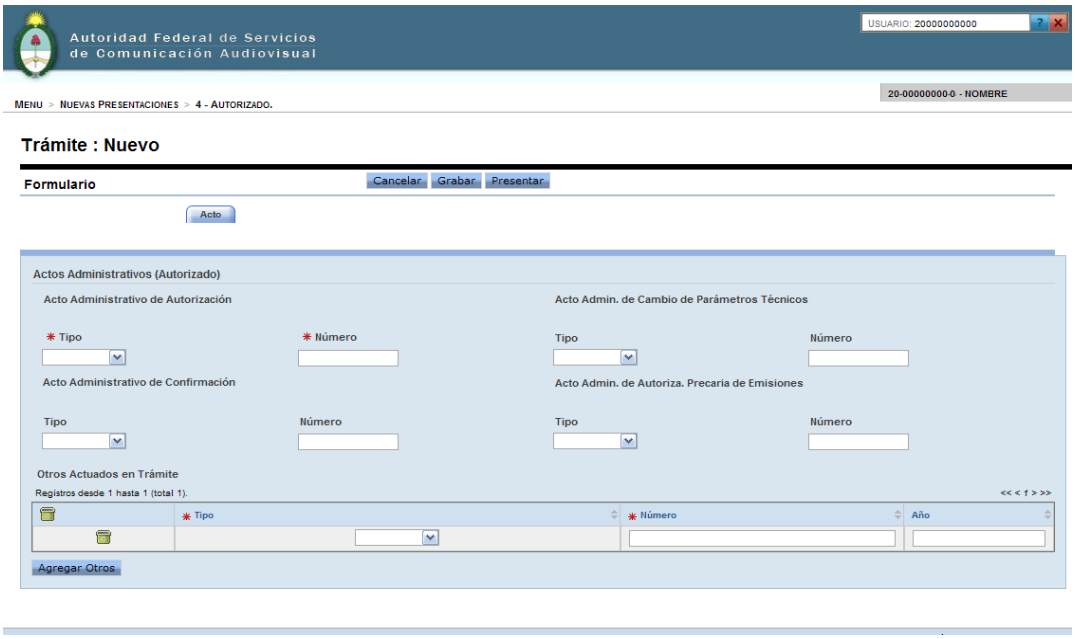
- **Tipo**
- **Número**
- **Localidad**
- **Provincia**

Otros Actuados en Trámite

Desde el botón “Agregar Otros” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Tipo**
- **Número**
- **Año**

4.4.17. Trámite 4: Pestaña Acto



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Actos Administrativos (Autorizado)

Acto Administrativo de Autorización

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Admin. de Cambio de Parámetros Técnicos

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Administrativo de Confirmación

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

Acto Admin. de Autoriza. Precaria de Emisiones

- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto Resolución o Expediente.
- **Número**

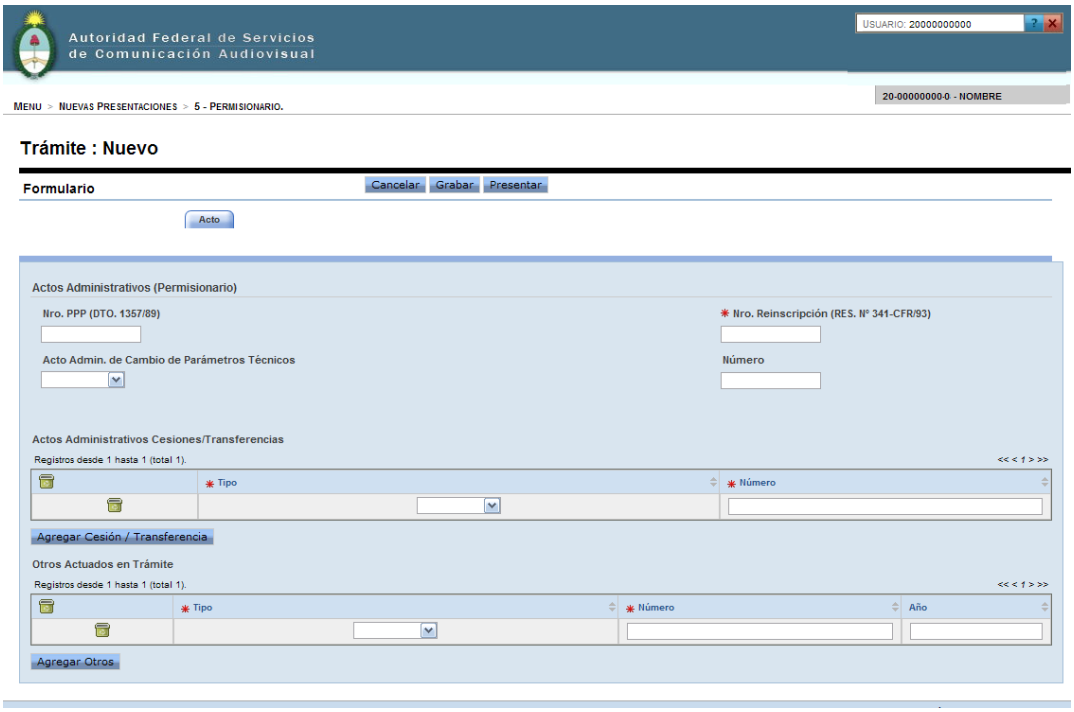
Otros Actuados en Trámite

Desde el botón “Agregar Otros” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Tipo**
- **Número**

- **Año**

4.4.18. Trámite 5: Pestaña Acto



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Actos Administrativos (Permisionario)

- **Nro. PPP (DTO. 1357/89)**
- **Nro. Reinscripción (RES. N° 341-CFR/93)**
- **Acto Admin. de Cambio de Parámetros Técnicos:** debe seleccionar: Decreto, Resolución o Expediente.
- **Número**

Actos Administrativos Cesiones / Transferencias

Desde el botón “Agregar Cesión / Transferencia” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

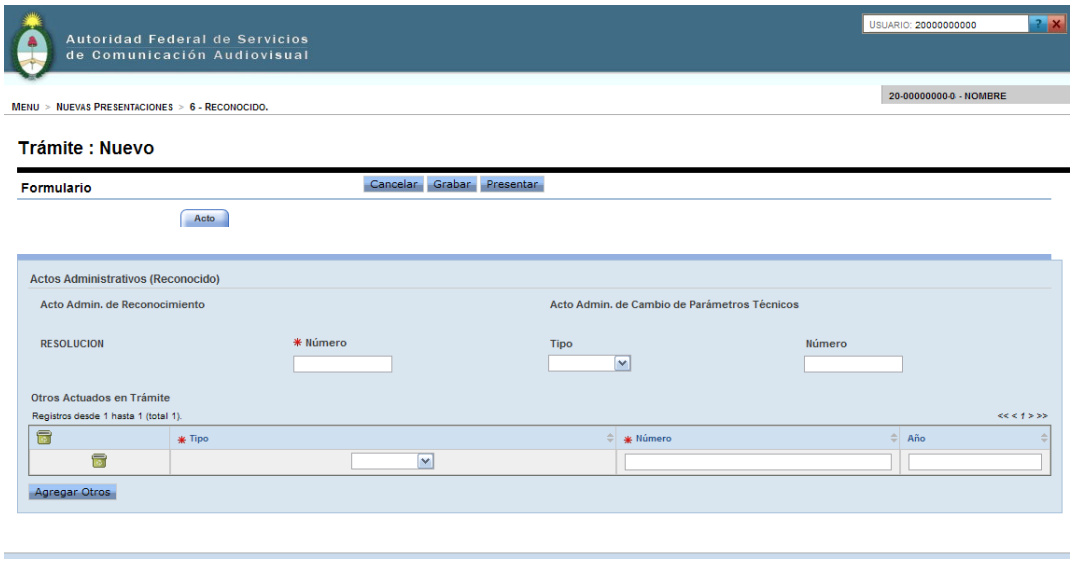
- **Tipo**
- **Número**

Otros Actuados en Trámite

Desde el botón “Agregar Otros” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Tipo**
- **Número**
- **Año**

4.4.19. Trámite 6: Pestaña Acto



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Actos Administrativos (Reconocido)

Acto Admin. de Reconocimiento

- **Número**

Acto Admin. de Cambio de Parámetros Técnicos

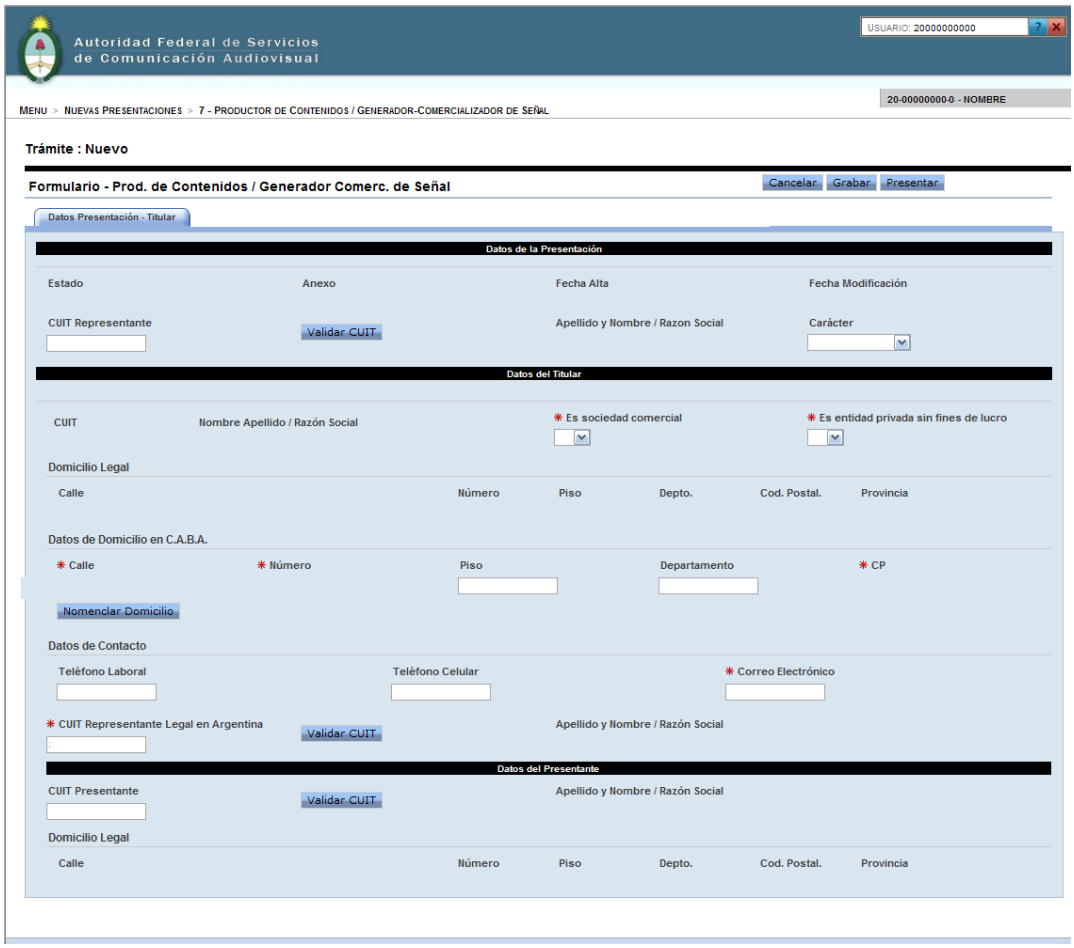
- **Tipo:** debe seleccionar: Decreto, Resolución o Expediente.
- **Número**

Otros Actuados en Trámite

Desde el botón “Agregar Otros” se incorporan a la grilla los siguientes campos, para ser completados por el Usuario:

- **Tipo**
- **Número**
- **Año**

4.4.20. Trámite 7: Pestaña Datos Presentación – Titular



El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

<u>Datos de la Presentación</u>

- **Estado:** es completado por el Sistema según sea el estado de la DJ, pudiendo ser: “incompleto” o “presentado”.
- **Anexo:** es el tipo de resolución por el cual se generó el ingreso del Formulario, siendo:
  - ✓ Productor de Contenidos / Generador Comercializador de Señal
- **Fecha Alta:** es la fecha que por primera vez se ingresó el formulario.
- **Fecha Modificación:** es la fecha correspondiente a la última modificación realizada sobre ese registro.
- **CUIT Representante:** es el representante que tiene la potestad de hacer gestiones frente al AFSCA en nombre del representado. Luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.
- **Nombre y Apellido / Razón Social:** este dato lo muestra automáticamente el sistema.

- **Carácter:** debe seleccionar de la lista desplegable alguno de los siguientes valores: titular, apoderado, representante legal, autorizado.

Datos del Titular

- **CUIT:** de la empresa radiodifusora, obtenido al elegir la empresa en la pantalla de relaciones.
- **Nombre Apellido / Razón Social:** muestra el Apellido y Nombre o Razón Social para esa radiodifusora.
- **Es sociedad comercial:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Es entidad privada sin fines de lucro:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.

Domicilio Legal

- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Departamento**
- **Código Postal**
- **Provincia**

Datos de Domicilio en CABA

- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Departamento**
- **CP**

Para ingresar los datos, primero debe cliquear el botón “Nomenclar Domicilio”. Desde la pantalla “Selección de Domicilio” podrá introducir la Calle, Número y Código Postal, para efectuar la búsqueda en el nomenclador.

Datos de Contacto

- **Teléfono Laboral:** campo de ingreso optativo.
- **Teléfono Celular:** campo de ingreso optativo.
- **Correo Electrónico:** campo de ingreso obligatorio.
- **CUIT Representante Legal en Argentina:** es el representante que tiene la potestad de hacer gestiones frente al AFSCA en nombre del representado en Argentina. Luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.
- **Apellido y Nombre / Razón Social:** este dato lo muestra automáticamente el sistema.

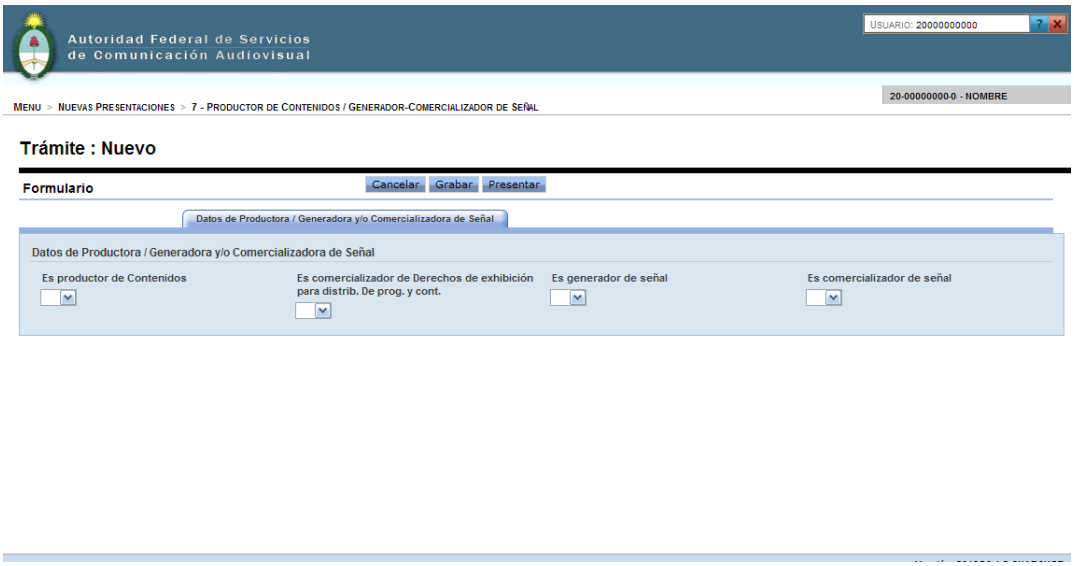
Datos del Presentante

- **CUIT Presentante:** luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.
- **Apellido y Nombre / Razón Social:** este dato lo muestra automáticamente el sistema.

Domicilio Legal: estos datos serán completados por el Sistema luego de ingresar la CUIT Presentante.

- **Calle**
- **Número**
- **Piso**
- **Depto.**
- **Código Postal**
- **Provincia**

4.4.21. Trámite 7: Pestaña Datos de Productora / Generadora y/o Comercializadora de Señal

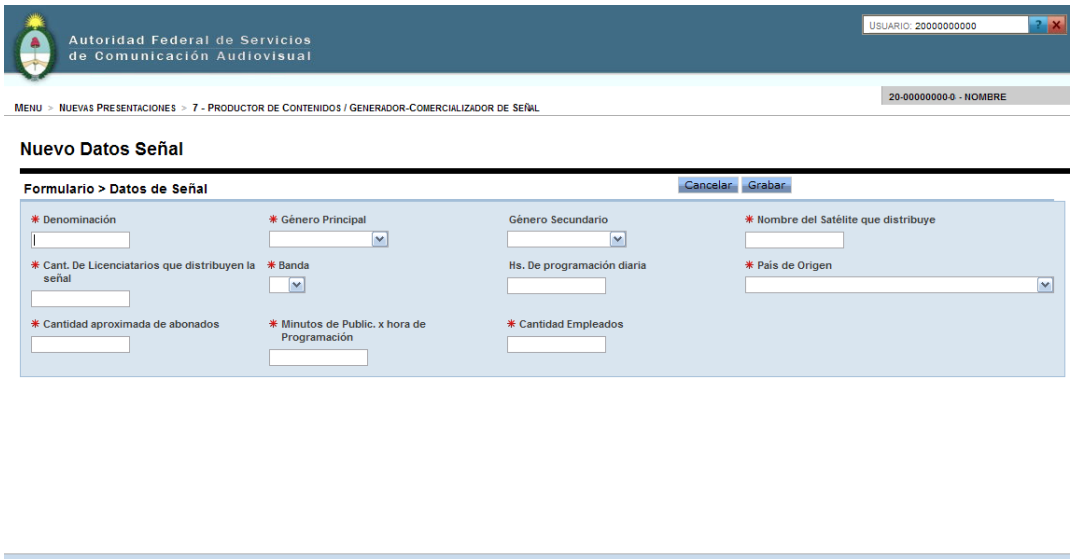

Autoridad Federal de Servicios
de Comunicación Audiovisual
USUARIO: 20000000000
20-00000000-0 - NOMBRE
MENU > NUEVAS PRESENTACIONES > 7 - PRODUCTOR DE CONTENIDOS / GENERADOR-COMERCIALIZADOR DE SEÑAL
Trámite : Nuevo
Formulario
Cancelar
Grabar
Presentar
Datos de Productora / Generadora y/o Comercializadora de Señal
Datos de Productora / Generadora y/o Comercializadora de Señal
Es productor de Contenidos
Es comercializador de Derechos de exhibición para distrib. De prog. y cont.
Es generador de señal
Es comercializador de señal

El Usuario debe completar la información de los siguientes campos:

Datos de Productora / Generadora y/o Comercializadora de Señal

- **Es productor de Contenidos:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Es comercializador de Derechos de exhibición para distrib. de prog. y cont.:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Es generador de señal:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.
- **Es comercializador de señal:** debe seleccionar “si” o “no” según corresponda.

4.4.22. Trámite 7: Pestaña Datos de la Señal


Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual
USUARIO: 20000000000
MENU > NUEVAS PRESENTACIONES > 7 - PRODUCTOR DE CONTENIDOS / GENERADOR-COMERCIALIZADOR DE SEÑAL
20-00000000-0 - NOMBRE
Nuevo Datos Señal
Formulario > Datos de Señal
Cancelar
Grabar
* Denominación
* Género Principal
Género Secundario
* Nombre del Satélite que distribuye
* Cant. De Licenciatarios que distribuyen la señal
* Banda
Hs. De programación diaria
* País de Origen
* Cantidad aproximada de abonados
* Minutos de Public. x hora de Programación
* Cantidad Empleados

Esta pestaña se debe completar sólo para el caso de “Generador de Señal” o “Comercializador de Señal”.

El Usuario debe seleccionar el botón “Agregar Señal” y completar la información de los siguientes campos:

Datos de la Señal

- **Denominación**
- **Género Principal**
- **Género Secundario**
- **Nombre del Satélite que distribuye**
- **Cantidad de Licenciatarios que distribuye la señal**
- **Banda**
- **Horas de programación diaria**
- **País de origen**
- **Cantidad aproximada de abonados**
- **Minutos de publicación por hora de Programación**
- **Cantidad Empleados**

4.4.23. Trámite 7: Pestaña Detalle de Contenidos

Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual
USUARIO: 20000000000
MENU > NUEVAS PRESENTACIONES > 7 - PRODUCTOR DE CONTENIDOS / GENERADOR-COMERCIALIZADOR DE SEÑAL
20-00000000-0 - NOMBRE
Trámite : Nuevo
Formulario
Cancelar
Grabar
Presentar
Detalle de Contenidos
Cargar solo si es un 'Productor de Contenidos' o 'Comercializador de Derechos de exhibición para distrib. De prog. y cont.'.
Detalle de Contenidos
Registros desde 1 hasta 1 (total 1).
<< < 1 > >>
Denominación del Contenido
Licenciatarios y/o Señales que lo Distribuyen
CUIT
Validar CUIT
Apellido y Nombre / Razón Social
Validar CUIT
Agregar Contenidos

Esta pestaña se debe completar sólo para el caso de “Productor de Contenidos” o “Comercializador de Derechos de exhibición para distrib. de prog. y cont.”.

El Usuario debe seleccionar el botón “Agregar Contenidos” y completar la información de los siguientes campos:

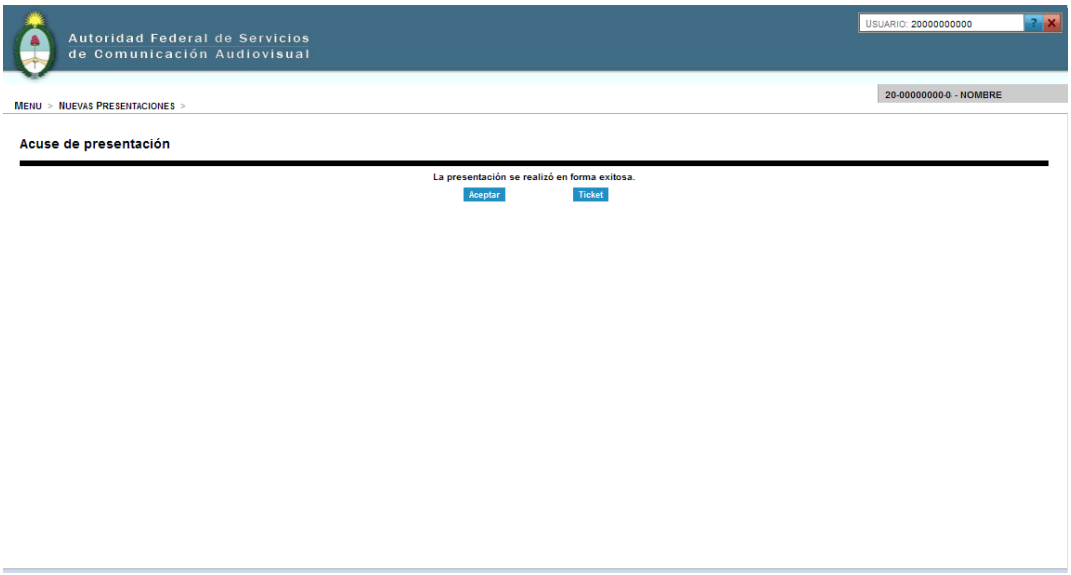
Detalle de Contenidos

- **Denominación del Contenido**
- **Licenciatarios y/o Señales que lo distribuyen**
- **CUIT:** luego de ingresar la CUIT, al pulsar el botón “Validar CUIT”, el Sistema recupera los datos personales.
- **Apellido y Nombre / Razón Social**

4.4.24. Opción Presentar

Luego de ingresar todos los datos pertinentes al Formulario, el Usuario debe cliquear el botón “Presentar”, ubicado en el margen superior, para realizar la presentación del Formulario. Luego de esta acción, los datos no pueden ser modificados.

El Sistema muestra la ventana “Acuse de Presentación”.



La misma muestra el mensaje “La presentación se realizó en forma exitosa”.

Al cliquear el botón “Ticket”, el Sistema despliega una ventana con el archivo correspondiente al comprobante de presentación en formato PDF, permitiendo al Usuario guardarlo o abrirlo.

El mismo muestra la siguiente información:

- **Trámite**
- **CUIT Titular**
- **CUIT Usuario**
- **Fecha de Presentación**
- **Estado:** indicando que el trámite ha sido presentado.